

توضیحات مهم

۱- همه فرم ها و صورت جلسات در قالب ورد و پی دی اف می باشد و توصیه می شود برای ویرایش آنها حتما از کامپیوتر استفاده کنید که فونت ها و نوشته ها بهم ریخته نشود .

۲- فایل های پی دی اف رو چک کنید اگه فونت ها و نوشته ها و تنظیمات صفحه در فایل های ورد براساس پی دی اف بوده نیازی به نصب فونت ها نیست اگه در فایل های ورد بهم ریخته بود حتما فونت های موجود در پوشه font را در سیستم خود نصب کنید . (برای نصب فونت می توانید فونت ها را یا در control pannel در پوشه fonts کپی کنید یا در درایو ویندوز پوشه windows در پوشه fonts کپی نمایید)

۳- دستورکارها ، تاریخ های صورت جلسات براساس پیشنهاد می باشد و در صورت تغییر حتما در جدول زمانبندی و در صورت جلسه مربوطه تغییر ایجاد گردد . شماره صورت جلسات حتما باید با دفتر اندیکاتور مدرسه تطبیق داده شود و در صورت نیاز شماره ها را تغییر دهید .

۴ - شماره ابلاغ ها و صورت جلسات و تقدیرنامه ها همه سعی شده تا شماره ثابتی باشد تا دفتر اندیکاتور زیاد با شماره های اضافه پر نشود .

۵- سعی شده تا موضوعات و مصوبات طوری آماده گردد که مورد استفاده همه مدارس باشد در صورتی که قصد دارید براساس مدرسه خودتان تغییر دهید می توانید اینکار را انجام دهید .

۶- در صورتی که قصد تغییر متن صورت جلسات را ندارید قسمتهایی که باید براساس مدرسه خودتون تغییر بدید با رنگ قرمز رنگ مشخص شده که اسامی همکاران و دانش آموزان و مشخصات براساس مدرسه خودتون رو تغییر می دهید.

۷- برای گزارش نویسی هر شورا هم میتوانید مصوبات جلسه را به عنوان گزارش کار ثبت نمایید.

۸- باتوجه به زحماتی برای نگارش این بسته کشیده شد فروش یا در اختیار قراردادن این برنامه به دیگران یا ارسال در گروه ها و کانالهای مجازی ممنوع می باشد و مورد رضایت ما نیست و شرعا حرام هست.

۹- در صورت رضایت از محصول ما را به سایر همکاران خود در مدرسه معرفی کنید .

هر گونه سوالی در زمینه این برنامه داشتید را می توانید با شماره تماس ۰۹۱۱۹۵۰۹۵۴۲ از طریق تماس ، پیامک یا شبکه های اجتماعی (تلگرام ، واتس آپ ، ایتا ، اینستاگرام و شاد) در میان بگذارید ،